



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *referent de specialitate studii superioare debutant*, poz.12 din statul de funcții al Direcției Generale Administrative.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

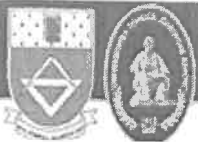
I.2. Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea postului;
- curs de perfecționare/specializare pentru ocupația de secretar, dovedit cu certificat de absolvire;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
- o bună cunoștere a limbii române;
- capacitate de planificare/organizare;
- atenție, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, exigență, profesionalism, eficiență;
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri, rezistență la stres, spirit de echipă.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.



II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **27.01.2022, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

** *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

*** *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente



penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **05.01.2022** până la data de **18.01.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

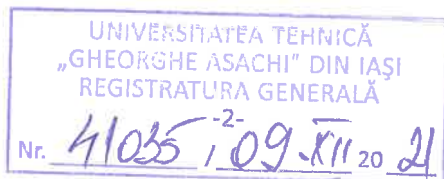
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



Se aprobă,

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate,
studii superioare, debutant, din cadrul
Direcției Generale Administrative

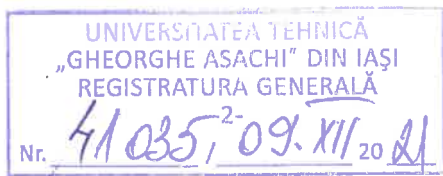
1. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Arhivelor nr. 16/1996 (cu modificări);
3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
4. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020;
5. Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
6. Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
9. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
10. Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;



11. Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03;
12. Procedura privind implementarea Legii antifumat nr. 15/ 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016 – TUIASI.POS.23;
13. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG.03;
14. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, PO.SAP.01;
15. Instrucțiuni proprii privind comunicarea și măsuri de prim ajutor în caz de accident – IP-SSM-02;
16. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare IP-SSM 09;
17. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă IP-SSM 17;
18. Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activități de birou IP-SSM 30;
19. Instrucțiuni proprii pentru luarea unor măsuri temporare în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-COV2 și asigurării desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, aplicabile în perioada stării de alertă – IP-SSM 32.

Director General Administrativ,
dr. ing. Sorin-Avram Iacoban

Nr. înregistrare TUIASI ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID



Se aprobă,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr. / (*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Referent de specialitate debutant
3.Tipul postului: didactic auxiliar	<input type="radio"/> permanent – din data de
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere <input type="radio"/> de coordonare <input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	debutant
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Poz. 12
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	o toxicitate
11. Domeniul de studii:	
12. Vechime în muncă:	
13. Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Se subordonează Directorului General Administrativ
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul universității.
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- a) Se deplasează la facultăți pentru îndrumare privind arhivarea materialelor și ajută efectiv la respectarea prevederilor Legii nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Preia pe bază de proces-verbal documentele create de structurile universității la termenele de arhivare corespunzătoare;
- c) Verifică și preia de la structurile organizatorice ale universității, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- d) La preluarea documentelor verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de conținutire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- e) Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- f) Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- g) Verifică arhiva și pregătește datele solicitate de structurile organizatorice ale universității;
- h) Pregătește unitățile arhivistice (inventarele documentelor pe facultăți și servicii care au termenul de păstrare stabilite conform Nomenclatorului) necesare pentru comisia de selecționare;
- i) Întocmește listele de selecționare, conform normelor în vigoare, în vederea predării unităților arhivistice cu termen depășit, după aprobarea Arhivelor Naționale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- j) Ține la zi registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- k) Menține ordinea și curățenia în depozitul de la Arhiva universității;
- l) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) Întocmirea și tehnoredactarea referatelor cu veniturile, sporurile, plata cu ora, activități de cercetare-integrare (contracte cu diferite instituții);
- n) Pune la dispoziția structurilor universității, documentele solicitate pe bază de cerere, conform Procedurii de funcționare a arhivei – PO.SAP.03;
- o) Asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- p) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- q) Eliberează copii ale documentelor depuse în arhiva universității numai cu aprobarea conducerii universității;
- r) Asistă la consultarea documentelor depuse în arhiva universității, de către persoanele interesate numai la sediul arhivei;
- s) Supervizează și oferă consultanță persoanelor care au acces la documentele din arhivă;
- t) Face parte din Comisia de selecționare a documentelor, numită prin Decizia Rectorului;
- u) Ține evidența documentelor primite;
- v) Raspunde in calitate de executant de calitatea lucrarilor efectuate;
- w) Folosește tehnica de calcul și de copiere a documentelor;
- x) Se îngrijește ca toate încăperile arhivei să îndeplinească condițiile PSI și de păstrare în siguranță a documentelor arhivistice.

1. Responsabilități

- (1) are obligația de a analiza sistematic, de a evidenția și de a ordona documente în arhiva universității, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a universității și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul universității;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator;
- (14) însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (15) să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (16) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile care se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- (3) Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;
- (4) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 privind Arhivelor Naționale
- (5) Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- (6) Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă aprobat prin Ordinul de Zi pe Unitate al Directorului Arhivelor Naționale nr. 235/05.07.1996 modificat și completat cu Dispozițiile Zilnice ale Directorului Arhivelor Naționale nr. 39 din 26.02.2015 și nr. 131/14.07.2020;
- (7) Ordinul nr. 137 din 27 septembrie 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- (8) Procedura de funcționare a arhivei – PO.SAP.03;
- (9) Procedura privind implementarea Legii antifumat nr. 15/ 2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/ 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 1 februarie 2016 – TUIASI.POS.23;
- (10) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG.03;
- (11) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, PO.SAP.01;
- (12) Instrucțiuni proprii privind comunicarea și măsuri de prim ajutor în caz de accident – IP-SSM-02;
- (13) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare IP-SSM 09;
- (14) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă IP-SSM 17;
- (15) Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activități de birou IP-SSM 30;
- (16) Instrucțiuni proprii pentru luarea unor măsuri temporare în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-COV2 și asigurării desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, aplicabile în perioada stării de alertă – IP-SSM 32;

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data